

Подписано цифровой подписью: Ахмедов
Мурад Абидович
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760,
ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский
переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU,
O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное
казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 9 Октябрь 2026 г. 12:17:07



«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора филиала в г. Хасавюрте

Ахмедов М.А.

2025г

ПОЛОЖЕНИЕ

О КАФЕДРЕ ГУМАНИТАРНЫХ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ В Г.ХАСАВИЮРТЕ

1. Общие положения

1.1. Кафедра гуманитарных и естественнонаучных дисциплин филиала ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет» в г. Хасавюрте (далее «Кафедра») является учебно-научным структурным подразделением Дагестанского государственного университета (Далее «филиал ДГУ в г. Хасавюрте») осуществляющим учебную, методическую и научно-исследовательскую работу по подготовке бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», 40.03.01 Юриспруденция и по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 40.02.04 Юриспруденция ; подготовка бухгалтеров по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), подготовку научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышения их квалификации, проводящим воспитательную работу среди студентов.

1.2. Кафедра непосредственно подчиняется директору филиала ДГУ в г. Хасавюрте, в структуру которого она входит, работает под общим руководством директора филиала.

1.3. Кафедра создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора на основании решения Ученого Совета Университета.

1.4. Основной задачей Кафедры является реализация Политики филиала ДГУ в г. Хасавюрте в области качества, организация и обеспечение

на высоком уровне учебной и научно-методической работы, научных исследований по профилю Кафедры, подготовки научно-педагогических кадров и повышения их квалификации, воспитательной работы среди студентов.

1.5. Непосредственное руководство деятельностью Кафедры осуществляет заведующий Кафедрой, избираемый из наиболее квалифицированных специалистов по представлению директора филиала ДГУ в г. Хасавюрте на срок 5 лет.

1.6. Обсуждение важнейших вопросов, касающихся деятельности Кафедры проводится на заседаниях кафедры, в которых принимает участие научно-педагогические работники и учебно- вспомогательный состав Кафедры. На заседаниях могут быть приглашены работники других подразделений Университета и других вузов, а также предприятий, учреждений и организаций. Решения Кафедры принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов окончательное решение принимает заведующий Кафедрой.

1.7. Структура и штатное расписание Кафедры утверждаются приказом директора филиала ДГУ в г. Хасавюрте.

1.8. Кафедра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ДГУ, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка ДГУ, решениями Ученого совета ДГУ, приказами и распоряжениями ректора Университета, и настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции

2.1. Задачами Кафедры являются:

-разработка требований к выпускнику по направлению 38.03.01 Экономика, 40.03.01 Юриспруденция (квалификация - бакалавр) и по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» (по отраслям), 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 40.02.04 Юриспруденция .

-разработка на основе ФГОС ВО и СПО по направлению 38.03.01 Экономика (квалификация - бакалавр), 40.03.01 Юриспруденция (квалификация - бакалавр), по специальности 38.02.01 «Экономика , бухгалтерский учет» (по отраслям), по специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», 40.02.04 Юриспруденция , участие в разработке рабочих учебных планов по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной) и представление их к утверждению учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте;.

-организация и обеспечение учебного процесса по направлениям кафедры с целью подготовки высококвалифицированных специалистов;

-контроль за соответствием профессиональных образовательных программ требованиям ФГОС ВО и СПО;

-подготовка документов итоговой государственной аттестации;

-разработка и подготовка к изданию учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, тематических планов и учебных программ курсов по дисциплинам, закрепленным за Кафедрой и другой учебно-методической литературы;

-участие в профориентационной работе;

-организация воспитательной, социально-культурной работы среди студентов

-проведение научно-исследовательских работ, являющихся составной частью образовательной программы;

-внедрение результатов НИР в учебный процесс;

-осуществление подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации и повышение их квалификации;

-проведение мероприятий по обмену опытом и оказанию научно-методической помощи органам социальной защиты.

2.2. Для проведения всех видов учебных занятий по всем формам обучения (очной, заочной), Кафедра:

-разрабатывает на основе ФГОС ВО и СПО рабочие программы

дисциплин (модулей), программы практики и программы итоговой государственной аттестации с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологии и социальной сферы;

- обеспечивает высокий научно-методический уровень лекций, практических, семинарских и самостоятельных занятий;

- организует и обеспечивает руководство учебной, производственной/преддипломной практикой обучающихся, курсовыми и выпускными квалификационными работами, способствуя приближению условий их проведения и выполнения к реальным условиям производственной и исследовательской деятельности;

- осуществляет проведение текущей, промежуточной и итоговой аттестаций, анализирует их итоги;

- осуществляет комплексное методическое обеспечение учебных дисциплин (модулей) кафедры, подготовку к изданию учебников, учебных пособий, разработку учебно-методической документации;

- разрабатывает и внедряет в учебный процесс инновационные авторские курсы;

- внедряет новые технологии в учебный процесс;

- эффективно использует технические средства обучения;

- способствует проведению активных и интерактивных форм занятий;

- эффективно использует компьютерные технологии и электронные ресурсы в учебном процессе;

- заслушивает ежегодные отчеты преподавателей и других должностных лиц Кафедры.

2.3. Для осуществления научно-исследовательской работы Кафедра:

- разрабатывает программы, текущие и перспективные планы НИР;

- организует работу проблемных и отраслевых групп;

- осуществляет внедрение результатов научных исследований в учебный процесс;

2.4. Для подготовки научно-педагогических кадров и повышения

квалификации Кафедра осуществляет:

- организацию научно-исследовательской работы аспирантов, соискателей и докторантов;
- организацию повышения научной квалификации и педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава;
- изучение, анализ и внедрение научного и творческого опыта профессорско-преподавательского состава;

3. Структура и управление

3.1. Кафедра организуется в составе не менее 5 преподавателей, из которых не менее 60% должны иметь ученые степени или звания.

3.2. В структуру Кафедры для реализации поставленных задач могут входить научные, методические и другие подразделения.

3.3. Кафедра осуществляет подготовку бакалавров и специалистов по профилю образовательной программы.

3.4. В состав Кафедры входят научно-преподавательские работники состава учебно-вспомогательный персонал.

3.5. Организацию деятельности Кафедры осуществляет заведующий кафедрой, основными обязанностями которого являются:

- обеспечивать выполнение поставленных перед Кафедрой задач;
- осуществлять руководство Кафедрой в соответствии с действующим законодательством, Положение о филиале ДГУ в г. Хасавюрт, приказами и распоряжениями ректора, а также настоящим Положением;
- принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- ходатайствовать перед руководством филиала о поощрении сотрудников Кафедры и наложении дисциплинарных взысканий;
- подготовка ежегодного отчета и доклада на ученный совет филиала ДГУ в г. Хасавюрт о работе кафедры в текущем учебном году;
- контролировать организацию учебно-методической, научно - исследовательской и воспитательной работы.

4. Делопроизводство

Делопроизводство Кафедры определяется и ведется в соответствии с Инструкцией по работе с документами ДГУ и утвержденной номенклатурой дел.